

Come sviluppare una Kanban Board efficace

Indice

- 1. Cos'è una lavagna Kanban? O Kanban Board?**
Pagina 3
- 2. 2 tipi di tabelloni Kanban**
 - 2.1 Una lavagna Kanban fisica
 - 2.2 Una lavagna Kanban digitalePagina 3
- 3. Origine della Kanban Board**
 - 2.1 Da dove provengono originariamente le schede Kanban?Pagina 4
- 4. Quali sono le caratteristiche e i componenti delle schede Kanban?**
Pagina 4
- 5. Quali sono i vantaggi delle schede Kanban?**
Pagina 5
- 6. Come creare una lavagna kanban in 9 semplici passaggi**
 - 6.1 Prepara e visualizza il flusso di lavoro
 - 6.2 Suddividi in diversi colori le diverse tipologie di progetti da monitorare
 - 6.3 Scrivere i compiti da eseguire sul tipo di cartellino prescelto
 - 6.4 Ipotizzare eventuali criticità del flusso di lavoro sulla scheda Kanban
 - 6.5 Utilizzare le bacheche Kanban per limitare il lavoro in corso su cui concentrarsi
 - 6.6 Dedica il giusto tempo a spostare ordinatamente le attività della Kanban Dashboard
 - 6.7 Visualizzare i blocchi di lavoro sulla bacheca Kanban
 - 6.8 Migliora il flusso di lavoro
 - 6.9 Sviluppa KPI e metriche di controllo per il flusso di lavoroPagina 6
- 7. Tipi di tabelloni Kanban ed esempi**
Pagina 9
- 8. Alcuni semplici software per iniziare**
Pagina 10
- 9. Schede Kanban e Schede Scrum**
Pagina 11
- 10. Conclusione**
Pagina 12

Cos'è una lavagna Kanban? O Kanban Board?

La **Kanban Board** è un brillante strumento visivo che fornisce una panoramica dello stato di lavoro corrente e semplifica la comunicazione del team.

È anche un elemento chiave nella metodologia **kanban** che aiuta a semplificare e migliorare continuamente qualsiasi processo aziendale.

Visualizzare il lavoro su una **bacheca kanban** aumenta la produttività ed elimina il disordine sul posto di lavoro.

La **lavagna kanban** è uno strumento di visualizzazione del flusso di lavoro progettato per aiutare a fare chiarezza nel processo di lavoro e aumentare l'efficienza limitando il lavoro in corso.

Con questo nuovo livello di visibilità, si individuano rapidamente le fasi problematiche del lavoro e il loro miglioramento consentirà presto ai team di lavorare in modo più efficiente.

2 tipi di tabelloni Kanban

Esistono due tipi di **tabelloni Kanban**: tabelloni fisici e digitali.

Una lavagna Kanban fisica

È la forma più semplice di una **lavagna Kanban**, in cui i team utilizzano note adesive (che rappresentano le attività) e una lavagna. Le fasi di lavoro sono rappresentate come colonne e le note adesive si spostano da una fase all'altra.

Una lavagna Kanban digitale

Nell'epoca moderna la soluzione digitale rappresenta il miglior modo per condividere e visualizzare l'avanzamento del lavoro. Sono quindi visualizzabili da un browser o su app smartphone, facilitando la collaborazione del team.

Origine della Kanban Board

La **lavagna Kanban** (o Kanban Board) ha fatto molta strada per diventare quello che è oggi. Diamo un rapido sguardo alla sua storia.

Da dove provengono originariamente le schede Kanban?

La storia dei **pannelli Kanban** inizia negli anni '60 nella ormai nota [TPS Toyota Product System](#) sviluppato nella Toyota Motor Company. Lì, [Taiichi Ohno](#) lavorava sui principi fondamentali della **metodologia Kanban**, che includeva l'utilizzo delle **schede Kanban** come segnale visivo per aiutare a controllare il flusso delle parti attraverso la catena di fornitura.

Altri svilupparono poi l'idea del **metodo Kanban** introducendo poi il concetto di **Kanban Board** come la conosciamo oggi diventando uno degli strumenti più utili nella gestione dei progetti nel campo del lavoro della conoscenza.

Nell'epoca moderna gli sviluppatori di software hanno iniziato ad applicarlo alla pratica comune di visualizzare e condividere lo stato del progetto pubblicando cartoline sulle lavagne dei project manager.

Quali sono le caratteristiche e i componenti delle schede Kanban?

I **tabelloni Kanban** utilizzano principalmente una matrice di colonne (o fasi di lavoro) e righe (dette swimlane) oltre ai task o schede e i limiti WIP per dare ai team la possibilità di visualizzare e gestire in modo efficace i propri flussi di lavoro.

- **Fasi a colonne Kanban:** ogni colonna sulla lavagna rappresenta una fase diversa del flusso di lavoro. Le attività passano attraverso il flusso di lavoro fino a quando non sono completamente finite.
- **Kanban Swimlane:** Corsie orizzontali per separare diverse attività, squadre, classi di servizio, ecc.
- **Pre-Inserimento:** l'inserimento è un impegno di lavoro in cui un elemento è pronto per essere inserito nel flusso.
- **Consegna:** La Consegna è il punto nel flusso di lavoro in cui gli elementi di lavoro sono finalmente pronti per essere consegnati.

Quali sono i vantaggi delle schede Kanban?

Una **lavagna Kanban** è uno strumento veloce di gestione dei progetti che consente di visualizzare le attività, limitare le attività in corso (WIP) e aumentare l'efficienza o ottimizzare il flusso di lavoro. Può aiutare i team **Agile** e **DevOps** a strutturare il loro lavoro quotidiano. Utilizzando schede, colonne e miglioramenti continui nelle **bacheche Kanban**, ai team di tecnologia e assistenza viene assegnata la giusta quantità di lavoro per portare a termine le attività.

"Kanban" è il termine giapponese per "segnale visivo". Il lavoro sui servizi o sulle tecnologie spesso non è né visibile né tangibile. Con una **Kanban Board**, tali attività sono fuori dall'ombra e puoi mostrarle agli altri per aggiornare tutti.

Quando si implementa la **Kanban Board**, è consigliabile iniziare con un piccolo prototipo e ottenere gradualmente miglioramenti sostenibili a lungo termine nei diversi processi, che, tra le altre cose, consentono una maggiore produttività, meno stress e una migliore qualità.

- Condivisione tra i membri
- Obiettivi chiari e ben suddivisi
- Riduzione delle inefficienze
- Atteggiamento collaborativo
- Controllo dei costi
- Controllo dei tempi
- Comunicazioni tempestive agli stakeholder
- Prevedere eventuali problemi o rischi
- Project management oriented



Kanban Board
e organizzazione
efficiente

TUTORIAL
LEAN PRODUCTION



headvisor
BUSINESSPROCESSREENGINEERING

Tutorial: **sviluppare una Kanban Board**

Come creare una lavagna Kanban in 9 semplici passaggi:

1) Preparare e visualizza il flusso di lavoro



Per creare una **Kanban Board**, basta prendere una superficie disegnabile, quindi suddividerla in fasi del flusso di lavoro e tracciare una colonna per ogni fase del processo. Già in questa fase si ottiene un beneficio, per mappare tutte le fasi del processo di lavoro serve rendere chiaro a tutti il percorso operativo da sviluppare. Guardando la lavagna si sarà in grado di capire come vengono elaborati i compiti.

2) Suddividere in diversi colori le diverse tipologie di progetti da monitorare

Scegliere su quali tipi di elementi lavorare normalmente. Questo può essere, ad esempio, gestione ordini dei clienti, richieste di supporto, Progetto di sviluppo prodotto o attività di manutenzione. Assegna a ciascuno di essi un colore specifico per ottenere diversi cartellini colorati a seconda del tipo di sviluppo che i team devono affrontare.



3) Scrivere i compiti da eseguire sul tipo di cartellino prescelto

Elencare nei diversi cartellini ogni cosa su cui si stia lavorando. Ogni nota adesiva separata con codice colore potrà essere posizionata nella colonna appropriata sulla lavagna.

L'ordine delle carte in ogni colonna dovrebbe rappresentare la loro priorità relativa, tenendo le più urgenti in alto.

4) Ipotizzare eventuali criticità del flusso di lavoro sulla scheda

Kanban

La **Kanban Board** è uno strumento perfetto per visualizzare potenziali problemi nel processo lavorativo. La logica è semplice: se in una colonna le attività atterrano più velocemente di quanto non lascino la stessa fase, il lavoro inizierà ad accumularsi e il problema diventerà facilmente visibile a tutto il team. Ciò potrebbe essere dovuto a un problema temporaneo o a un collo di bottiglia nel processo. Serve quindi **mappare il flusso di lavoro nel modo più accurato possibile** per avere un quadro chiaro di dove si trova esattamente il problema.

Ad esempio, su un semplice **tabellone Kanban** con una sola sezione per "In corso" e molte schede in attesa di attività, è difficile determinare perché il lavoro si blocchi e come disinnescare la situazione. D'altra parte, mappare tutto il flusso di lavoro in modo molto dettagliato con colonne separate per tutte le fasi di lavoro, può creare a colpo d'occhio l'idea di dove sia possibile apportare miglioramenti. Una volta individuata una lacuna problematica o un collo di bottiglia, sarà necessario agire rapidamente per evitare che il problema si ripresenti. Il modo più semplice è isolare il lavoro in corso nelle prime fasi del processo. Questo darà ai "responsabili" di questa fase più tempo per eliminare il collo di bottiglia. Un'altra opzione sarebbe quella di ridistribuire il lavoro del team per soddisfare i nuovi requisiti. **Kanban** è progettato per offrire la massima flessibilità, dando ai responsabili del team il potere di prendere tutte le decisioni importanti.

5) Utilizzare le Kanban Board per limitare il lavoro in corso su cui concentrarsi

Con la **bacheca Kanban**, si può evitare che i team lavorino in modo dispersivo impostando i limiti di sviluppo in base alla capacità produttiva. Si possono inoltre decidere i limiti al numero totale di attività che possono essere modificate sulla bacheca contemporaneamente o impostare limiti specifici per ogni fase del flusso di lavoro.

Per aumentare la velocità di creazione del valore verso i clienti, è fondamentale assicurarsi che ogni dipendente si concentri sul minor numero possibile di attività.

In questo modo, si concentreranno sul completamento delle attività già iniziate. Inoltre, quando tutti sapranno che tutti possono vedere quello che stanno facendo, la motivazione a fare meglio sarà sempre più alta.

6) Dedica il giusto tempo a organizzare le attività della Kanban

Dashboard

Un vantaggio significativo dell'introduzione del team alle **bachecche Kanban** è il tempo risparmiato da riunioni, rapporti sui progressi e interruzioni non necessarie che ora vengono ridotte significativamente in seguito alla chiarezza delle informazioni di chi debba fare cosa.

La scheda funge da nodo informativo. Distribuisce la conoscenza su chi stia già facendo cosa e quando. La **bacheca Kanban** manterrà tutti i membri del team aggiornati su come i colleghi stiano progredendo nelle loro attività. In questo modo, non serve continuare a convocare riunioni quando tutto quello che serve è già ben visibile e pianificato davanti a tutti.

7) Visualizzare i blocchi di lavoro sulla bacheca Kanban

Con la **bacheca Kanban**, emergono facilmente i problemi che stanno rallentando il team su attività specifiche. Su una lavagna reale, i bloccanti sono generalmente indicati con simboli rossi.

I software di **Kanban** offrono migliori opzioni avanzate per la visualizzazione dei bloccanti (ad es. segnali di stop sulle carte bloccate). Ciò consente di contrassegnare un'attività su cui al team è attualmente impedito di lavorare come bloccata e di lavorare su un'altra attività senza superare i limiti di capacità produttiva.

8) migliora il flusso di lavoro



Kanban si occupa di mantenere un flusso di lavoro elevato e coerente. Con la tua bacheca, dovresti essere in grado di tenere traccia dello stato del lavoro e individuare immediatamente problemi o colli di bottiglia. Nessuna fase di lavoro dovrebbe rimanere indietro e le colonne non dovrebbero essere sovraccaricate di attività. La tecnica più semplice per garantire un flusso di lavoro coerente consiste nel limitare il lavoro in corso.

Limitare i lavori in corso significa limitare la capienza di una colonna della **scheda Kanban** (limite WIP). Ad esempio, si potrebbe decidere di non lavorare su più di due cose alla volta. Quindi, una volta che si presentano più di due voci in una colonna, smettere di accettare nuove voci e concentrare invece tutti gli sforzi per ottenere prima almeno una voce da quella colonna.

Limitare il WIP aiuta a tenere traccia del numero di affari incompiuti già in produzione prima di accettarne di nuovi. Rammentiamo che le **bachecche Kanban** fanno parte di una **metodologia Kanban** più ampia che offre molte altre tecniche per mantenere il flusso di lavoro costante e gestibile.

9) Sviluppa KPI e metriche di controllo per il flusso di lavoro

Le moderne **Kanban Board** digitali possono raccogliere automaticamente informazioni sul tempo di ciclo delle attività e altre metriche di performance ([KPI Key Performance Indicator](#)) sulle prestazioni. Ciò consente di prendere decisioni basate sui dati sulle modifiche al processo e di risparmiare molto tempo che altrimenti andrebbe sprecato raccogliendo manualmente le metriche.

Inoltre, sarà molto più facile stabilire le priorità delle attività se tutti sanno come utilizzare una **scheda Kanban**. Visualizzando tutte le attività in un unico posto, l'intero team resterà sempre informato e aggiornato.

Tipi di tabelloni Kanban ed esempi

Kanban può essere adattato a numerosi ambienti: dall'industria manifatturiera alle risorse umane allo sviluppo software secondo i principi Agile e DevOps. L'ambiente per il quale il **metodo Kanban** deve essere adattato spesso determina se esiste una lavagna fisica o una lavagna digitale.

Schede fisiche

La forma più semplice di **Tabelloni Kanban** sono tabelloni fisici divisi in colonne verticali. Le squadre appendono una lavagna bianca o una lavagna e vi allegano note adesive. Questi foglietti illustrano i progressi attraverso il flusso di lavoro.

I tabelloni fisici hanno il vantaggio di essere sempre "in mostra". I tabelloni fisici sono facili da configurare, facili da mostrare agli altri e spesso sono una forma migliore di comunicazione con team specifici. Tuttavia, in alcuni casi non sono l'ideale, ad esempio per team remoti o persone con grafia illeggibile.

Schede Digitali

Man mano che i team di ingegneri e software adottano il sistema **Kanban Board**, le **bacheche Kanban** hanno subito una trasformazione digitale. Con le bacheche digitali, i team che non lavorano fisicamente nello stesso posto possono utilizzare le bacheche **Kanban Board** da remoto e in modo asincrono.

Alcuni semplici software per iniziare

I vantaggi di una tale **bacheca Kanban** digitale sono la configurazione rapida, la facile condivisione con altri e la possibilità di tenere traccia in modo asincrono di un numero illimitato di conversazioni e commenti durante tutto il progetto. I membri del team possono vedere lo stato attuale del progetto in qualsiasi momento nella **Kanban Board**. Alcune **bachecche Kanban** digitali hanno una struttura semplice, mentre altre sono più complete e individuali.

Software Trello

[Trello](#) (sviluppato da Atlassian) offre un modo semplice e veloce per creare **tabelloni Kanban** digitali. La configurazione richiede solo pochi clic per creare elenchi digitali che rappresentano ogni fase del **processo Kanban**. La visualizzazione della bacheca è accessibile a tutto il tuo team e può essere gestita da tutti. Ad esempio, puoi utilizzare Idee, Da iniziare, in lavorazione e Finito! Ogni attività è organizzata sotto forma di una scheda che può essere messa in coda, elaborata e completata, avanzando in ogni elenco.

Software Jira

Anche il Software [Jira](#) è stato sviluppato come Trello da Atlassian. Per i team che necessitano di funzionalità aggiuntive come limiti WIP e carte di controllo, uno strumento più completo potrebbe essere Jira Software. [Jira](#) fornisce immediatamente modelli di progetto **Kanban** per rendere operativo un team **Kanban** in pochissimo tempo. Il team può entrare direttamente nel progetto e personalizzare il flusso di lavoro e la scheda, impostare i limiti WIP, creare swimlane e persino abilitare un backlog se desidera dare priorità al proprio lavoro.

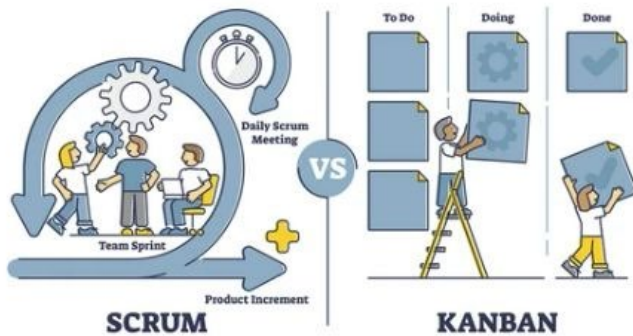
Software Kanbanize

[Kanbanize](#) è un software per la gestione di progetti e portafogli Kanban. La piattaforma è dotata di molteplici funzionalità che permettono addirittura di pianificare, organizzare e tenere traccia del lavoro a livello di team e portfolio. Contiene inoltre un modulo di analisi per automatizzare alcuni processi grazie al motore delle regole di business. Il software oltre ad essere flessibile si integra con alcuni degli strumenti digitali più utili come Power BI, Slack, Google Drive, etc.

Software Asana

[Asana](#) è una soluzione software flessibile per la gestione del flusso di lavoro. Permette di ben personalizzare il flusso di lavoro su una **Kanban Board**, a seconda delle esigenze specifiche del team, e tenere traccia di ciò che è più importante. Permette anche di creare dipendenze tra diverse attività, Inoltre Asana si integra con vari strumenti di BI e Google.

Schede Kanban e Schede Scrum



Se vi state chiedendo quali siano le principali differenze tra una **Kanban board** e una **Scrum Board**, possiamo ben dire che le differenze siano in realtà molto sottili.

In generale, si dice che i team Scrum utilizzino una **Kanban Board** che include solo processi, artefatti e ruoli Scrum. Ma ci sono anche differenze fondamentali.

Gli sprint di Scrum hanno date di inizio e fine mentre **Kanban** è un processo continuo.

Una **Kanban Board** viene utilizzata per tutto il ciclo di vita di un progetto, mentre una scrum board viene chiusa e riallocata dopo ogni sprint.

Una Scrum Board specifica il numero di attività da completare entro una data specifica.

Quando si tratta di attività e tempistiche, le bacheche Scrum sono più efficaci, **Kanban** invece permette maggiore flessibilità

Conclusioni:

Ci sono molti vantaggi nell'utilizzo delle **bacheche Kanban**, tra cui una migliore gestione del lavoro, una migliore collaborazione tra i team e la possibilità di mantenere tutti sulla stessa pagina. Rispetto ad altre tecniche di gestione di progetti e processi Agile e Lean, il **metodo Kanban** è molto più semplice da implementare e nella maggior parte dei casi i referenti vedono i risultati più velocemente. Implementato correttamente una **Kanban Board** si può aiutare il team a ottenere risultati eccezionali.

- aiutano a visualizzare e comprendere il flusso di lavoro
- aumentano il livello di informazioni e produttività
- massimizzano l'efficienza del team
- Minimizzano i colli di bottiglia e gli sprechi
- Migliorano la comunicazione e coesione dei dipendenti
- Sviluppano la cultura del miglioramento continuo

Ci sono due regole principali da adottare nella **Kanban Board**: limitare il lavoro in corso e visualizzare il lavoro.

Se all'inizio vengono applicate queste 2 semplici regole, la **Kanban Board** avrà un aspetto molto semplice ed efficace.

